



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

El Director General de la Corporación para el desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico, CDA, en uso de sus facultades Constitucionales, legales y estatutarias y en especial las contempladas en el artículo 29 de la ley 99 de 1993, Decreto 1785 de 2014, 1083 de 2015, artículo 48 del acuerdo 003 de 2007 de la Asamblea Corporativa aprobado por resolución 1898 del 25 de octubre de 2007 del MAVDT y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 909 de 2004, el decreto ley 770 de 2005 y el decreto reglamentario 2539 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional de ajustar, definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y requisitos, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 770 de 2005 por el cual se establece el Sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del jefe de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo,

Que el gobierno nacional expidió el Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018," Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales Generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", estableciendo en el parágrafo 2º del Artículo 2.2.4.8 que las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el citado decreto.

Que la Directiva Presidencial No. 01 del 6 de febrero de 2019, impartió directrices con el propósito de dar estricta aplicación a las normas del orden reglamentario contenidas en el Decreto 1083 de 2015.

Que en el numeral 4 de la Directiva Presidencial No. 01 se dispuso lo siguiente:

"Con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades destinatarias de la presente Directiva Presidencial deberán revisar y ajustar los manuales de funciones y de competencias laborales de sus entidades, con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual se establece un plazo de tres (3) meses.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos que conforman la planta de personal de La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, fijada por el Acuerdo del Consejo Directivo número 007 de Agosto 15 de 1995, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Corporación, así:



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

**A. DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y REQUISITOS EMPLEOS NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General
<b>Código:</b>	0015
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza</b>	Periodo
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Consejo Directivo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, dentro del área de la jurisdicción de la Corporación, los recursos naturales renovables y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana a través de un compromiso ético y responsable de su recurso humano.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del consejo directivo.</li> <li>3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los Planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación. Así como los proyectos de presupuesto, organización administrativa y de planta de personal de esta.</li> <li>4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamento interno.</li> <li>5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>6. Constituir apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y Demás de carácter litigioso.</li> <li>7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones previa autorización del Consejo Directivo.</li> <li>8. Nombrar y remover el personal de la Corporación</li> <li>9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.</li> <li>10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que correspondan a la corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.</li> <li>11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación, así como su situación financiera.</li> <li>12. Convocar las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y a las reuniones ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo, de conformidad con los estatutos de la Entidad.</li> <li>13. Designar las personas que deban representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presente.</li> <li>14. Dirigir, coordinar y controlar al personal de la Corporación y resolver sobre todo lo concerniente a las situaciones administrativas de éste.</li> <li>15. Adoptar el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los servidores de la entidad, sus modificaciones y/o adiciones.</li> <li>16. Las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación ambiental</li> <li>2. Sistema Nacional Ambiental</li> <li>3. Marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales.</li> </ol>	



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

4. Planeación estratégica.
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Función Pública.
7. Gestión Administrativa, Financiera y Ambiental.
8. Normas Básicas sobre Contratación estatal e interventoría.
9. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
10. Régimen presupuestal
11. Rentas de las Corporaciones
12. Seguimiento y Control a la ejecución de actividades, programas y proyectos
13. Plan Nacional, Plan Departamental de Desarrollo y Plan de Gestión Ambiental Regional.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	7. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	8. Liderazgo Efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	9. planeación
4. Compromiso con la Organización	10. Toma de Decisiones
5. Trabajo en Equipo	11. Dirección y Desarrollo de las Personas
6. Adaptación al cambio	12. Resolución de conflictos
	13. Pensamiento sistémico

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Decreto No. 1768 de 1994, artículo 21:

- a) Título profesional universitario.
- b) Título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional;
- c) Experiencia profesional de 4 años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de director general de corporación, y
- d) Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario General
<b>Código:</b>	0037
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Secretaria General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Asesorar al Director General en la toma de decisiones, formulación de políticas de la entidad, acciones y programas.
2. Dar fe pública y llevar a cabo la vigilancia en el proceso contractual con su respectivo seguimiento.
3. Defender los intereses de la entidad.
4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, económicos, administrativos y financieros de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer funciones de secretario del Consejo Directivo, y de la Asamblea Corporativa

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

- cuando así lo dispongan sus miembros, refrendando con su firma los actos Administrativos.
2. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de Acuerdo y demás actos que deban ser sometidos a consideración de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación CDA.
  3. Llevar los archivos y mantener bajo su custodia los actos administrativos y los libros de actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
  4. Organizar y prestar la asistencia requerida por la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General para el eficiente cumplimiento de la misión de la Corporación CDA.
  5. Dirigir, coordinar y controlar la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos emitidos por la Dirección General y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa.
  6. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, objetivos y estrategias relacionadas con la administración general de la Corporación y Orientar, cuando así se requiera, los procesos de desarrollo organizacional.
  7. Atender en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, las consultas, peticiones, quejas y reclamos que formule la ciudadanía en general y los usuarios de la Corporación en particular sobre las normas, planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad.
  8. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que sean requeridos por las Autoridades y los particulares.
  9. Realizar acciones de coordinación de los procesos de contratación (licitaciones, concursos o contrataciones directas) dentro del marco jurídico de la corporación.
  10. Asistir y apoyar a las diferentes subdirecciones, Direcciones Territoriales y oficinas de la corporación en los procesos de contratación.
  11. Controlar, el cumplimiento estricto de los requerimientos legales de los procesos de contratación que la entidad efectúe en el desarrollo de sus objetivos.
  12. Refrendar los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación que realice la entidad.
  13. Participar en la evaluación de las ofertas que se presenten en los diferentes procesos de contratación que lleva a cabo la entidad.
  14. Aprobar las pólizas constituidas a favor de la entidad dentro de los procesos de contratación que se realicen.
  15. Revisar jurídicamente los contratos, convenios, actas de liquidación, modificatorios y todos los documentos que se requieran para el correcto desarrollo de los procesos de contratación de la entidad.
  16. Coordinar y revisar las publicaciones de los procesos contractuales adelantados por la Corporación en el Sistema electrónico para la contratación pública.
  17. Orientar, atender, hacer seguimiento, evaluar y vigilar el desarrollo de los procesos, asesorías, defensa y demás trámites relacionados con los procesos judiciales que se llevan en la Corporación CDA.
  18. Aplicar estrategias y orientar las acciones para atender la defensa en los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
  19. Representar a la Corporación como apoderado en las diversas acciones judiciales, constitucionales y contencioso administrativas, en las cuales actúe como demandante, demandada o autoridad ambiental.
  20. Garantizar el adecuado control y seguimiento de los procesos litigiosos en los cuales haga parte la Corporación.
  21. Responder por la actualización de las bases de datos, y la entrega de informes en los términos y plazos establecidos por el Ministerio del Interior y a la Dirección General, reportando los avances y obstáculos del área.
  22. Coordinar las reuniones del comité de conciliación y defensa judicial, con el fin de establecer posiciones unificadas en relación con la estrategia de defensa de esta.
  23. Dirigir, controlar e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, y velar por el adecuado



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

funcionamiento del comité de archivo de la entidad.

24. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios.
25. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
26. Adelantar los trámites necesarios conducentes a la obtención de resultados óptimos para el recaudo de las rentas de la Corporación y las recuperaciones de su cartera mediante la formulación de políticas de cobro claras y efectivas.
27. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General de acuerdo a la normas legales vigentes

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas constitucionales y legales sobre el medio ambiente
2. Conocimiento de la Jurisdicción de la Corporación
3. Derecho administrativo y disciplinario
4. Los conceptos jurídicos emitidos sobre los actos que expide la entidad se realizan en cumplimiento a las normas legales respectivas
5. Normas sobre contratación Estatal e Interventoría
6. Normativa política archivística
7. Reglas Generales de las demandas, contestación y excepciones.
8. Régimen sancionatorio ambiental.
9. Procedimiento Contencioso Administrativo
10. Medidas Cautelares
11. Estatutos de la Corporación

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Visión estratégica</li> <li>8. Liderazgo Efectivo</li> <li>9. planeación</li> <li>10. Toma de Decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de las Personas</li> <li>12. Resolución de conflictos</li> <li>13. Pensamiento sistémico</li> </ol>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento (NBC) en: <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b></li> <li>Derecho. Título profesional en Derecho.</li> <li>✓ Título de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Se requiere cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>ALTERNATIVAS EQUIVALENCIAS</b>	<p>Postgrado por:</p> <p>○ Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Código:</b>	0040
<b>Grado:</b>	16

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, económicos, administrativo, financieros y del Talento Humano de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, económicos y financieros de la entidad.</li> <li>2. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.</li> <li>3. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Corporación en todos los niveles.</li> <li>4. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Corporación</li> <li>5. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.</li> <li>6. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la ejecución presupuestal, contable y de tesorería de la Corporación CDA.</li> <li>7. Ejecutar y hacer seguimiento al Programa Anual de Caja, "PAC". y presentar las recomendaciones y medidas necesarias para su cumplimiento.</li> <li>8. Proponer a la dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Corporación CDA.</li> <li>9. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multa, sanciones y otras.</li> <li>10. Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar y conseguir el equilibrio presupuestal y armonía financiera de la Corporación CDA.</li> <li>11. Liderar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del plan de compras.</li> <li>12. Velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Institución.</li> <li>13. Participar activamente de los programas participativos que lidere la Dirección.</li> <li>14. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.</li> <li>15. Adoptar el Sistema de la Contabilidad Pública, el sistema de Información Financiera SIF- Nación, así como los sistemas que se encuentre obligada la Administración Pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.</li> <li>16. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos para las áreas a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>17. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de la Corporación CDA.</li> <li>18. Diseñar, dirigir y evaluar las acciones necesarias, para que todas las dependencias de la Corporación interpreten correctamente y apliquen adecuadamente la normatividad vigente sobre administración del Talento Humano.</li> <li>19. Formular y dirigir los estudios sobre la modificación de la planta de personal y la actualización del manual específico de funciones, requisitos y competencias, y presentar y sustentar las propuestas respectivas ante la Dirección General.</li> <li>20. Gestionar el proceso de carrera administrativa.</li> <li>21. Ejercer la Secretaría de la Comisión de Personal.</li> <li>22. Ejercer control sobre el trámite y legalización de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Corporación CDA.</li> <li>23. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de mejorar la calidad de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo.</li> <li>24. Coordinar la adecuación y administración de los predios adquiridos por la Corporación para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</li> <li>25. Coordinar con la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental, la elaboración de estudios</li> </ol>	



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

que permitan la elaboración de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del usos y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en la Jurisdicción de la Corporación de acuerdo a la Ley.

- 26. Implementación de controles, aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, mecanismos de verificación, evaluación y auto evaluación de su gestión.
- 27. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
- 28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la subdirección.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 1. Ley 99 de 1993.
- 2. Conocimientos sobre el Sistema Nacional Ambiental
- 3. Estatutos de la Corporación.
- 4. Estatuto de Presupuesto Nacional y Reglamento de Presupuesto Interno.
- 5. Conocimiento de la normatividad en materia de patrimonio y rentas de las Corporaciones Autónomas Regionales.
- 6. Conocimientos en planificación financiera
- 7. Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
- 8. Facturación, Recaudo y Gestión de Cobro
- 9. Normas y legislación de tipo administrativo
- 10. Normas básicas sobre contratación Estatal, supervisión e Interventoría
- 11. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- 12. Función Pública

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Visión estratégica</li> <li>8. Liderazgo Efectivo</li> <li>9. planeación</li> <li>10. Toma de Decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de las Personas</li> <li>12. Resolución de conflictos</li> <li>13. Pensamiento sistémico</li> </ul>

**Competencias comportamentales por área Transversal Gestión Financiera**

- 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos

**Competencias comportamentales por área Transversal Gestión Del Talento Humano**

- 2. Creatividad e innovación



**VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):

- 1. Administración,
- 2. Contaduría Pública
- 3. Economía
- 4. Ingeniería Administrativa y Afines
- 5. Ingeniería Industrial y Afines

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b> <b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b> <b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

**EXPERIENCIA:** Se requiere cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector de Administración de Recursos Naturales.
<b>Código:</b>	0040
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Administración de Recursos Naturales.
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la implementación de las políticas sobre Ordenación y Planificación ambiental y Gestión del Desarrollo sostenible en el área de jurisdicción de la Corporación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la Implementación de las políticas sobre administración, planificación e investigación en materia de recursos naturales y del ambiente en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>2. Dirigir promover y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan nacional de Desarrollo y del Plan nacional del Medio Ambiente, así como los de orden regional confiados conforme a la ley dentro del ámbito de su jurisdicción con la participación de las administraciones departamentales y municipales.</li> <li>3. Promover y Desarrollar procesos de participación comunitaria en actividades de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.</li> <li>4. Promover la celebración de contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>5. Promover y participar, conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del sistema nacional ambiental (SINA), en la preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental.</li> <li>6. Coordinar y supervisar los programas de educación ambiental no formal y asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación formal, conforme a las directrices de la política nacional.</li> <li>7. Realizar las acciones necesarias para reservar, alinderar, administrar o sustraer las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, definir las bases para reglamentar su uso y funcionamiento, así como ejercer la administración de las reservas forestales nacionales en el área de su jurisdicción.</li> <li>8. Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables, contaminación y preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente.</li> <li>9. Establecer las directrices en coordinación con la Oficina de Planeación para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas pertenecientes a la jurisdicción de la Corporación, conforme a las políticas nacionales.</li> <li>10. Coordinar y supervisar los programas de educación ambiental no formal y asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación formal, conforme a las directrices de la política nacional.</li> <li>11. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes y asistirles en los aspectos medio</li> </ol>	





FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**



- ambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres.
12. Proponer y coordinar la elaboración de estudios para el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
  13. Desarrollar los programas de reforestación que institucionalmente o mediante convenio o delegación se proyecten dentro del área de jurisdicción de la CDA, al igual que la selección de especies y producción de material vegetal.
  14. Dirigir y coordinar la legalización de las plantaciones forestales y la aprobación de los planes de establecimiento y manejo que los reforestadores presenten con la pretensión de acceder al certificado de incentivo forestal.
  15. Proponer planes y coordinar las acciones necesarias para declarar las cuencas hidrográficas en ordenación.
  16. Promover acciones orientadas al fortalecimiento del sistema regional de áreas protegidas.
  17. Coordinar la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios, obras o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la subdirección.
  18. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Anual de la Subdirección y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.
  19. Definir los procedimientos de la Subdirección y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con la oficina de Control Interno.
  20. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  21. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
  22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la subdirección

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. La definición de las políticas asesoradas sobre administración, control, evaluación, planificación e investigación en materia de recursos naturales y calidad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, están acordes con la política gubernamental y legislación ambiental.
2. Política ambiental: Biodiversidad, bosques, humedales, protocolos internacionales, producción más limpia, mercados verdes.
3. Legislación ambiental.
4. Metodología de proyectos.
5. Código Nacional de los Recursos Naturales
6. Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales de los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés.
7. Sistemas de Gestión Ambiental
8. Indicadores de Gestión.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
14. Aprendizaje continuo	20. Visión estratégica
15. Orientación a resultados	21. Liderazgo Efectivo
16. Orientación al usuario y al ciudadano	22. planeación
17. Compromiso con la Organización	23. Toma de Decisiones
18. Trabajo en Equipo	24. Dirección y Desarrollo de las Personas
19. Adaptación al cambio	25. Resolución de conflictos
	26. Pensamiento sistémico

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
		<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
	<b>VERSIÓN: 2</b>	

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Título profesional universitario en: Biología, Ecología, Agrología, Geología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Médico Veterinario. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
<b>EXPERIENCIAS</b>	Se requiere cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Postgrado por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo (central)
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector de Normatización y Calidad Ambiental
<b>Código:</b>	0040
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias y programas en materia de calidad y control ambiental propias de la jurisdicción de la Corporación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias y programas en materia de calidad y control ambiental propios de la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>2. Orientar y controlar la elaboración de los planes, programas y proyectos en coordinación con la oficina asesora de Planeación en las áreas programáticas que defina la Dirección General.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas metodológicas sobre los estudios de impacto ambiental, seguimiento a licencia ambiental, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los programas definidos para la entidad dentro del ámbito de manejo, conservación y control de los Recursos Naturales Renovables y el medio ambiente.</li> <li>5. Coordinar con las Direcciones Seccionales la prestación de asesorías a las entidades territoriales, elaboración de conceptos técnicos y demás actos administrativos requeridos para el ejercicio de autoridad ambiental en el área de la jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la participación de la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de educación ambiental y óptimo manejo de los recursos naturales y el ambiente.</li> </ol>	



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12



VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”***

7. Coordinar la organización y promoción de los procesos de participación ciudadana en las actividades y programas de protección y recuperación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
8. Dirigir, controlar y coordinar con las Direcciones Seccionales el desarrollo de investigaciones y estudios, para la expedición de trámites ambientales para el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del ambiente, previo el cumplimiento de los requisitos legales y demás normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado (SIGI) y aplicativo Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea (VITAL).
9. Proponer y apoyar, en coordinación con las demás dependencias, el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Corporación (PIGA).
10. Efectuar seguimiento y evaluación a la gestión ambiental de la Corporación en cuanto al desarrollo de sus planes, programas y proyectos, así como recomendar las acciones pertinentes.
11. Coordinar con las Direcciones Seccionales el control, la evaluación y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental con el fin de que se tramite la licencia ambiental cuando así se requiera, de acuerdo con las normas y delegaciones vigentes.
12. Coadyuvar y coordinar con las respectivas Direcciones Seccionales el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo que involucren afectación a los recursos naturales, que adelanten los entes territoriales, públicos y privados, así como las distintas asociaciones y comunidades en el área de su jurisdicción y recomendar las acciones pertinentes.
13. Coadyuvar y coordinar con las respectivas Direcciones Seccionales, el desarrollo de las licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos otorgados por la Corporación y adelantar lo pertinente a las licencias que le delegue el Ministerio del medio Ambiente a la Entidad.
14. Dirigir y coordinar la preparación, para la Dirección General, de los soportes técnicos necesarios para fijar en el área de jurisdicción de la Corporación, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y la prohibición, restricción o regulación para la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
15. Fijar directrices para la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las Direcciones Seccionales y demás Corporaciones Autónomas Regionales y las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
16. Orientar y coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, conforme a la ley en la jurisdicción de la Corporación CDA.
17. Coadyuvar y coordinar con las respectivas Direcciones Seccionales las medidas tendientes a imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía, las sanciones previstas en la ley y la reparación de los daños causados, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables.
18. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización permanente de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales y la elaboración de los informes correspondientes.
19. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la subdirección.

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”**

<b>IV. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.</li> <li>2. Legislación Ambiental.</li> <li>3. Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial.</li> <li>4. Sistemas de información Geográfica.</li> <li>5. Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>6. Indicadores de Gestión.</li> <li>7. Tramites ambientales</li> <li>8. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>9. Conocimiento del Modelo Estandar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestion de Calidad.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>2. <i>Orientación a resultados</i></li> <li>3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>4. <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>5. <i>Trabajo en Equipo</i></li> <li>6. <i>Adaptación al cambio</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <i>Visión estratégica</i></li> <li>8. <i>Liderazgo Efectivo</i></li> <li>9. <i>planeación</i></li> <li>10. <i>Toma de Decisiones</i></li> <li>11. <i>Dirección y Desarrollo de las Personas</i></li> <li>12. <i>Resolución de conflictos</i></li> <li>13. <i>Pensamiento sistémico</i></li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional Universitario en ciencias políticas, Médico veterinario y/o zootecnista, Geología, Ciencias Ecológicas e Ingenierías afines al área ambiental.</li> <li>✓ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Se requiere cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha información adicional sea a fin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Seccional
<b>Código:</b>	0042
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos</b>	Tres (3)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Dirección Seccional
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**



**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, dentro del área de jurisdicción de la Dirección Territorial Asignada, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas, planes, programas, proyectos y directrices de la Dirección General de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y dirigir las actividades de recepción, revisión, verificación y trámite ante la Dirección General, de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de licencias para los proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, en la jurisdicción de la Territorial.
2. Coordinar la realización de visitas y controlar la expedición de los conceptos técnicos que se requieran para las decisiones de autoridad ambiental de su competencia.
3. Expedir, en la jurisdicción de su competencia, los salvoconductos para movilización de los recursos naturales que requieran de dicha autorización.
4. Organizar y dirigir la ejecución de las actividades orientadas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la Territorial, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por la Dirección General.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones que se requieran para suspender el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la Territorial, cuando no dispongan de la autorización respectiva, sin perjuicio de las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía para realizar el decomiso de los recursos, y aplicar las sanciones a lugar conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Coordinar y apoyar a los Municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en la ejecución de programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por la Dirección General.
7. Adelantar las acciones que sean requeridas para el recaudo, conforme a la ley, de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la Territorial, en coordinación con la Subdirección Técnica de Gestión Ambiental y la Secretaría General.
8. Velar por la consolidación de la información del estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Territorial a su cargo.
9. Organizar, adelantar y controlar las actividades propias de la Dirección Territorial en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
10. Organizar y coordinar las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y su utilización, dentro del área de jurisdicción de la Seccional.
11. Administrar los recursos humanos, físicos y logísticos necesarios para la normal operación de la Territorial.
12. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de las especificaciones técnicas y el ejercicio de la supervisión a los contratos relacionados con la Dirección Territorial a su cargo.
13. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de la Corporación, elaborando y presentando los proyectos que correspondan a la Dirección Territorial a su cargo.
14. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias del cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial.
15. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b> <b>VERSIÓN: 2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”**

los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.  
16. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa ambiental
  2. Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
  3. Estatuto de Contratación Estatal
  4. Sistemas de Gestión Ambiental
  5. Indicadores de Gestión.
  6. Trámites ambientales
  7. Régimen de aprovechamiento forestal
  8. Compensaciones forestales
  9. Planes de manejo
  10. Gobernanza forestal
  11. Vedas, especies amenazadas e invasoras de fauna y flora
  12. Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimiento del Modelo Estandar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad.

**V. . COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>2. <i>Orientación a resultados</i></li> <li>3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>4. <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>5. <i>Trabajo en Equipo</i></li> <li>6. <i>Adaptación al cambio</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <i>Visión estratégica</i></li> <li>8. <i>Liderazgo Efectivo</i></li> <li>9. <i>planeación</i></li> <li>10. <i>Toma de Decisiones</i></li> <li>11. <i>Dirección y Desarrollo de las Personas</i></li> <li>12. <i>Resolución de conflictos</i></li> <li>13. <i>Pensamiento sistémico</i></li> </ol>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b></li> <li>✓ Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía. <b>CIENCIAS BASICAS</b> Biólogo, Biólogo Marino. <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Economía Agrícola, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente. <b>AGRONOMIA Y VETERINARIA:</b> Veterinaria y/o Zootecnia.</li> <li>✓ Título de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del cargo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:          Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o          Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,          Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del empleo, siempre y</p>



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**B. DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y REQUISITOS EMPLEOS NIVEL ASESOR**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor (central)
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Director General y a las dependencias de la Corporación en lo relacionado con la planeación estratégica e institucional, en coordinación con las demás entidades del SINA, para el logro de la misión, objetivos y cumplimiento del Plan de Acción de la Corporación CDA.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales que indican en los objetivos y funciones de la entidad.
- Asesorar al Director General en la formulación de lineamientos y orientaciones para la definición de los planes estratégicos e institucionales de acuerdo con las competencias de la Corporación.
- Coordinar, dirigir y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación periódica de los planes estratégicos y operativos de competencia de la Corporación, con el fin de garantizar una gestión ambiental integral.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas de los planes, programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y del ambiente.
- Orientar y controlar la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y que han sido asignados a la Oficina Asesora de Planeación.
- Asesorar a las entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental SINA, de su jurisdicción, en la elaboración de planes y programas, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas.
- Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes, programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
- Realizar el control de formulación y control de Jefe de Planeación a los proyectos registrados en el Banco de proyectos del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación – SUIFP.
- Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarias para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
- Asesorar a los entes correspondientes, en la elaboración de los estudios específicos que sean de interés de la entidad, en especial los de ordenamiento territorial, con el fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
- Promover y apoyar el desarrollo en coordinación con las dependencias correspondientes, la participación comunitaria en las actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y del manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
- Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo que correspondan a la jurisdicción de la Corporación, conforme a las directrices de la política nacional ambiental)

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 C018/8511
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

13. Coordinar y dirigir la planificación, diseño y operación del Sistema de Información Ambiental y estadístico de la Corporación, a fin de asegurar la disponibilidad y calidad de la información requerida para orientar la gestión institucional, apoyar la definición de prioridades y la toma de decisiones
14. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
15. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación, con técnicos y representantes del sector público, organizaciones indígenas, comunitarias y sociedad civil, si es del caso, los planes y programas de la entidad.
16. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación del plan de la entidad con las diferentes áreas de la institución.
17. Organizar y orientar la asesoría a todas las dependencias de la entidad en los procesos de planeación y programas institucionales.
18. Dirigir y vigilar la realización de los estudios técnicos de mercadeo, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos de contratación de la entidad asignados a la Oficina Asesora de Planeación.
19. Orientar el desarrollo de los estudios específicos que sean de interés de la entidad, en especial los de ordenamiento Territorial y aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos naturales y de lo ambiental que sean competencia de la Corporación, asignados a la Oficina Asesora de Planeación.
20. Orientar y coordinar las acciones de asesoría a las entidades territoriales para la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo y ambientales que corresponda a la Jurisdicción de la Corporación.
21. Velar por la organización de archivos sobre levantamientos topográficos, cartográficos, geodésicos y geológicos necesarios para la formulación de planes de acción.
22. Adelantar las gestiones necesarias que permitan la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
23. Elaborar junto con la Subdirección Administrativa y financiera el presupuesto corporativo que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
24. Dirigir y vigilar el montaje e implementación del sistema de informática y estadística de la Corporación.
25. Propender por el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea del programa de Agenda de Conectividad.
26. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia y de los funcionarios a su cargo.
27. Definir los lineamientos y coordinar la elaboración del presupuesto de acuerdo con las políticas trazadas y con los planes y proyectos de la Corporación, como apoyo y en coordinación con la Secretaría General.
28. Coordinar la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios y adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelanta la Oficina, requeridos para el cumplimiento las labores asignadas.
29. Definir los procedimientos de la oficina y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con la oficina de control interno.
30. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la oficina, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
31. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**





FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

1. Políticas públicas en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2. Dirección General asesorada en la definición de políticas y objetivos de la Corporación, garantizando su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Dirección General asesorada en la formulación de los lineamientos y orientadores para definir los planes estratégicos de la Corporación.
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Sistemas de Información Ambiental
6. Los planes programas y proyectos en material ambiental presentados están de acuerdo con las políticas y normas de PGAR y Plan de Acción.
7. Instrumentos de Planeación de las Corporaciones.
8. Los informes y documentos consolidados presentados en forma oportuna, atendiendo los requerimientos de carácter interno y externo.
9. Indicadores – Gestión. Producto, impacto y Resultado-

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	7. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	8. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Planeación
4. Compromiso con la Organización	10. Toma de Decisiones
5. Trabajo en Equipo	11. Gestión del Desarrollo de las Personas
6. Adaptación al cambio	12. Resolución de Conflictos
	13. Pensamiento Sistémico

**Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.**

14. Comunicación Efectiva



15. Planificación y Programación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b> Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía. <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Civil, Ambiental, Arquitectura y Ecología.</li> <li>✓ Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de Experiencia Profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor (central)
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor Oficina de Control Interno
<b>Código:</b>	1020

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza</b>	Libre nombramiento
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar, implementar y efectuar seguimiento a las políticas del sistema de control interno institucional, los programas y planes de auditoría y de inversiones de la corporación para verificar que se dé cumplimiento a las normas establecidas generando los informes de control respectivos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las evaluaciones periódicas sobre los planes, programas, proyectos, acciones y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las recomendaciones y sugerencias necesarias.</li> <li>4. Elaborar para la Dirección General, los informes que deban ser presentados o que hayan sido solicitados por otras Entidades.</li> <li>5. Orientar la preparación y coordinar las respuestas a los requerimientos de los entes externos, dentro de los términos establecidos.</li> <li>6. Ejecutar actividades de capacitación e inducción sobre los subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno y el emprendimiento de mejores prácticas administrativas para el funcionamiento de este.</li> <li>7. Evaluar en forma permanente los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.</li> <li>8. Asesorar a las dependencias en la definición de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de los procesos internos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.</li> <li>10. Establecer los parámetros y/o indicadores técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.</li> <li>11. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.</li> <li>12. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.</li> <li>13. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar como se invierten los fondos públicos e informar al Director General cuando se presenten irregularidades en el manejo de estos.</li> <li>14. Vigilar que se atiendan oportuna y eficientemente las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales.</li> <li>15. Asesorar la implementación de programas de auditoría de sistemas de la entidad, estableciendo procedimientos, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.</li> <li>16. Dirigir las auditorías al Sistema de Control Interno y al Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación que permitan hacer las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en cumplimiento de la</li> </ol>	



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

normatividad vigente en materia de auditoría interna.



17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
18. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la corporación, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidades o mando.
19. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Corporación se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
20. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Corporación estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evaluación de la entidad.
21. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar al Director General los ajustes necesarios.
22. Servir de apoyo al Director General y demás Directivos de la Corporación en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
23. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Control Interno, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
24. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
25. Participar activamente de los programas que lidere la Dirección
26. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
27. Evaluar independientemente el Sistema de Control Interno en su conjunto
28. Informar las deficiencias y generar las recomendaciones correspondientes al nivel directivo y al Comité Coordinador del Control Interno.
29. Velar por que los hallazgos detectados por el órgano de control fiscal sean incorporados en las acciones de corrección que adopte la administración mediante el Plan de Mejoramiento.
30. Las demás inherentes a la naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES**

1. Normas de contratación pública
2. Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción.
3. Normativa Ambiental Vigente.
4. Normas de Control Interno.
5. Normas y técnicas de auditoría.
6. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por procesos
7. Modelo Estándar de Control Interno- MECI.
8. Sistema de Gestión de Calidad para la Gestión Publica
9. Indicadores de Gestión
10. Legislación Ambiental
11. Conocimiento sobre Función Publica

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	7. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	8. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Planeación
4. Compromiso con la Organización	10. Toma de Decisiones
5. Trabajo en Equipo	11. Gestión del Desarrollo de las Personas
6. Adaptación al cambio	12. Resolución de Conflictos
	13. Pensamiento Sistémico

	FORMATO: RESOLUCIÓN	 <b>C018/8511</b>
		FECHA: 20 de Agosto de 2019
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12
		VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

<b>Competencias laborales área o proceso: Control interno</b>	
14.Creatividad e innovación 15. Transparencia 16.Resolucion y mitigación de problemas 17.Vinculacion interpersonal 18.Atención de requerimientos 19.Capacidad de análisis	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b> Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía. <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.</li> <li>✓ Título de Formación avanzada o de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con la naturaleza del cargo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.

**C. DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y REQUISITOS EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza</b>	Carrera
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirección Administrativa y Financiera
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, Ejecutar y mantener actualizada el proceso contable de las operaciones realizadas en la Corporación CDA, garantizando la elaboración de los estados y balances financieros de acuerdo con las normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Publica.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la contabilidad de la Corporación.</li> <li>2. Preparación, presentación y firma de los estados Financieros, Económicos y sociales de la Corporación, de conformidad con lo establecido por la Contaduría General de la república.</li> <li>3. Conciliar los saldos de las cuentas para identificar partidas inconsistentes que afectan los estados contables de la institución.</li> <li>4. Preparar y presentar las declaraciones de los tributos de todo orden y nivel, por los cuales</li> </ol>	



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**



**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

deba responder la Corporación, coadyuvando en el trámite de las firmas a que haya lugar por parte de la Dirección General, la Revisoría Fiscal y demás funcionarios y autoridades competentes.

5. Administrar y efectuar seguimiento general al funcionamiento del módulo de contabilidad dentro del correspondiente sistema institucional e interactuar con los usuarios líderes de los módulos presupuesto, talento humano, tesorería, almacén y demás aplicaciones que tengan directa relación con el proceso contable, para lograr la integralidad de la información y su registro en línea.
6. Efectuar los registros correspondientes en el aplicativo contable dispuesto por el Gobierno Nacional.
7. Revisar los registros y ajustes de las operaciones contables y efectuar el análisis y verificación de las cuentas registradas.
8. Preparar, firmar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y otros a los que hubiera lugar.
9. Orientar y coadyuvar el proceso de saneamiento contable de la entidad, en los términos de las normas vigentes y de las prácticas comúnmente aceptadas en esta materia.
10. Efectuar diariamente las causaciones contables de las transacciones de la Corporación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.
11. Verificar que la documentación de soporte contable cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responde por el correcto trámite o archivo.
12. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias y comunicar a Tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.
13. Aplicar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - NACIÓN. Así como todos los sistemas que se encuentre adoptados por la Entidad para su normal funcionamiento.
14. Verificar que los pagos de nómina y prestaciones sociales, giros de por concepto de cesantías y seguridad social de los servidores públicos de la corporación cumplan con los requerimientos legales.
15. Responde por el buen manejo del archivo del área y por los bienes a su cargo.
16. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.
17. Adoptar los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por el ente público sean vinculadas al proceso contable.
18. Adelantar las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible.
19. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento
20. de la función del área responsable del proceso contable.
21. Incorporar a sus procedimientos internos, en lo pertinente, los expedidos por la Contaduría General de la Nación.
22. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación  
Políticas Contables, Principios y reglamentación de la contabilidad pública; NICSP.  
Estados Financieros  
Indicadores Financieros  
Manejo de Cartera en entidades publicas  
Normas sobre contabilidad pública.  
Ley Orgánica de Presupuesto.  
Administración Tributaria.  
Conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

	FORMATO: RESOLUCIÓN	 C018/8511
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	FECHA: 20 de Agosto de 2019
		CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12
		VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”**

Conocimiento en materia de patrimonio y rentas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte Técnico Profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de Decisiones 11. Dirección y Desarrollo de las Personas

**Competencias laborales por área o proceso: Gestión Financiera**

1. Transparencia

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA: Contaduría.</b></li> <li>✓ con tarjeta profesional</li> <li>✓ Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de cargos</b>	Nueve (9)
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1) (DTG)**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y desarrollar el proceso de formulación y evaluación de los Instrumentos de Planeación de la Corporación con base en las normas ambientales vigentes, las directrices del SINA, y los lineamientos del Jefe Asesor de Planeación

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar y asesorar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que se formulen para la jurisdicción.
2. Establecer los criterios para la definición de los planes de desarrollo ambiental proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales.
3. Asesorar a las entidades territoriales de su jurisdicción en los planes de desarrollo ambiental.
4. Establecer criterios y metodología para la planificación y manejo de áreas silvestres, ecosistemas naturales, ecosistemas transformados y ecosistemas estratégicos.
5. Coordinar los procesos de planificación y manejo de área silvestre.
6. Participar en los procesos de planificación y ordenamiento territorial ambiental.



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

7. Coordinar con las instancias pertenecientes al SINA el desarrollo de programas, planes y proyectos de desarrollo ambiental.
8. Establecer criterios metodológicos e implantar y operar el sistema de información geográfico ambiental - SIG.
9. Realizar actividades de análisis, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos de desarrollo ambiental.
10. Coordinar y asesorar con los entes territoriales la elaboración de planes de atención y prevención de desastres de origen natural.
11. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental para su financiación por entes nacionales e internacionales.
12. Asesorar la elaboración de planes operativos de los programas, planes y proyectos que en materia ambiental ejecute la Corporación.
13. Revisar, inscribir, mantener, actualizar y manejar el Banco de Proyectos de la Corporación CDA e inscripción y seguimiento en los aplicativos informáticos empleados para el manejo de los proyectos que presenta la CDA.
14. Inscribir y registrar los Planes de compra en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP y pagina WEB de la CDA.
15. Revisar los informes de seguimiento y finales de los proyectos de inversión en ejecución de la CDA, con base en lo establecido en el procedimiento del Banco de Proyectos, para ser enviados a las fuentes de financiación.
16. Apoyar la proyección de informes parciales y finales de proyectos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
17. Apoyar en el registro del balance de ejecución de los proyectos y del informe final de gestión del Director General en los sistemas de información internos y reporte al Ministerio de Ambiente y órganos de control.
18. Preparar el informe de avance y final de los Planes de Acción por procesos, para ser aprobados por la Alta Dirección.
19. Elaboración de proyectos en materia ambiental.
20. Desarrollar con las comunidades indígenas, programas, planes y proyectos de desarrollo ambiental.
21. Definir y desarrollar criterios para la realización de actividades de planeación global.
22. Coordinar la elaboración de términos de referencia de programas, planes y proyectos de investigación científica.
23. Dirigir los procesos de planificación regional de los usos del suelo para mitigar o desactivar impactos ambientales negativos.
24. Asesorar al sector privado mediante diagnósticos técnicos y económicos que identifiquen y permitan realizar proyectos que generen desarrollo económico, social y cultural de la región.
25. Asesorar al departamento y a los municipios ubicados en el territorio de su jurisdicción para su fortalecimiento administrativo, operativo y técnico.
26. Apoyar a las direcciones seccionales en el seguimiento y evaluación en el área ambiental de los Planes y/o Esquemas de Ordenamiento en los municipios de la Jurisdicción.
27. Colaborar y coordinar con el Ministerio de Ambiente, en la evaluación y seguimiento de las determinantes ambientales de los Planes y/o Esquemas de Ordenamiento de la jurisdicción, tendientes a implementar el ajuste de estos.
28. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.
29. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
30. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

	FORMATO: RESOLUCIÓN	 <b>C018/8511</b>
		FECHA: 20 de Agosto de 2019
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12
		VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia de proyectos.</li> <li>2. Formulación evaluación y seguimiento de proyectos</li> <li>3. Programas de educación ambiental.</li> <li>4. Elaboración y seguimiento de proyectos.</li> <li>5. Normas de contratación</li> <li>6. Sistemas de Información Geográfico</li> <li>7. Banco de proyectos</li> <li>8. Gestión de planeación (Diseño y formulación de planes estratégicos, Plan Nacional de Desarrollo (capítulos relativos a las CAR, de acuerdo con la misión y visión de la entidad), Formulación de Programas y Proyectos.</li> <li>10. Conocimientos básicos sobre Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Conocimientos Modelo Estándar de Control Interno - MECI</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte Técnico Profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de Decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de las Personas</li> </ol>
<b>Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Integridad Institucional</li> <li>13. Capacidad de Análisis</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b> Administración de empresas, Administración Pública.</li> <li><b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola Ingeniería Agroforestal, Economía, Arquitectura y/o áreas afines con las funciones del cargo</li> <li>✓ Título de Formación Avanzada o de Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada, con las funciones del cargo y un (1) de experiencia y manejo de banco de proyectos.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (2) (G, G)**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de





FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES



**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Realizar lo referente a la identificación, formulación, elaboración, evaluación y ejecución de proyectos integrales de apoyo en la informática y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar y participar en las actividades propias del proceso de la planeación, en especial lo relacionado a la planeación estratégica y regional y aportar los elementos necesarios para garantizar la articulación y coherencia con la política ambiental nacional.
2. Participar en los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de Comunicación, Información y Participación, para proporcionar soporte integral y los elementos necesarios para su ejecución.
3. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y actualización informática de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.
4. Implementar las políticas, normas, directrices y procedimientos que garanticen un sistema de gestión de seguridad de la información y de las tecnológicas de la entidad de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.
5. Realizar y participar en la preparación, formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en los temas de su competencia para asegurar coherencia con las directrices y lineamientos que se han establecido.
6. Apoyar la formulación e implementación del Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción, Plan Operativo Institucional y otras herramientas de planificación.
7. Apoyar en la implementación de Tecnologías de Información y Comunicaciones como instrumentos estratégicos para contribuir a la toma de decisiones, fortalecer los procesos y mejorar los servicios que presta la Corporación.
8. Apoyar en la elaboración de proyectos en materia ambiental.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas trazadas por la oficina de Planeación.
10. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles en la entidad.
11. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole, en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad Ambiental.
13. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación a los Entes Territoriales en las funciones de Planificación Ambiental.
14. Participar en la evaluación, dirección, organización, y verificación de los proyectos de la Corporación.
15. Elaborar los informes y presentarlos al Jefe Inmediato, que el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio del Medio Ambiente o cualquier entidad del Estado solicite.
16. Elaborar y rendir en forma oportuna los informes de gestión trimestral, semestral, anual correspondiente a cada vigencia o con la periodicidad requerida para su aprobación por la Dirección General.
17. Apoyar en la elaboración de los informes que requieran los organismos del orden nacional, regional y local de conformidad con las disposiciones legales.
18. Proponer estrategias para hacer visible dentro de la entidad los resultados y gestiones de la Oficina Asesora de Planeación.
19. Diseñar, proponer y apoyar las acciones para la implementación de actividades de mejora para la implementación y sostenimiento del programa Gobierno en Línea.
20. Recibir y consolidar la información ambiental generada en el Sistema de Información Geográfico, Ambiental y Estadístico SIGAE.
21. Apoyar los procesos de contratación de la Oficina Asesora de Planeación.
22. Participar en el proceso de preparación de planes, proyectos y programas que se adelanten en cumplimiento de la política sectorial ambiental.

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b> <b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b> <b>VERSIÓN: 2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

23. Participar en la formulación de criterios para la definición de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental.
24. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la Corporación el establecimiento de sistemas de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y proyectos.
25. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.
26. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
27. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Política Ambiental, Nacional y regional
3. Planeación ambiental y estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos ambientales.
5. Conocimientos básicos sobre el tema ambiental.
6. Leyes, Decretos, Resoluciones y reglamentos de tipo legal ambiental.
7. Disposiciones del orden administrativo, técnico y jurídico.
8. Planes, programas y proyectos que cumplen el objetivo de la entidad.
9. Sistemas de Información.
10. Gobierno en línea

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte Técnico Profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de Decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de las Personas</li> </ol>

**Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.**

12. Integridad Institucional
13. Capacidad de Análisis

**Competencias comportamentales por área transversal: Gestión Tecnológica**

13. Planeación
14. Transparencia
15. Colaboración
16. Creatividad e innovación
17. Planificación del trabajo
18. Resolución de Problemas
19. Gestión del Cambio

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<p>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b> Administración de empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía. <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ambiental, Arquitectura, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, Ingeniero Civil y Arquitecto. <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:</b> Comunicador Social y áreas afines con las</p>
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ funciones del cargo.</li><li>✓ Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li><li>✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES (3) (G, G, V)**



**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestión del Desarrollo Sostenible: Promover la recuperación y sostenibilidad ambiental del territorio mediante la generación de información y proyectos productivos aplicables para la jurisdicción, que conlleve a la disminución de la presión sobre los Bienes y Servicios Ambientales.

Ordenación y Planificación Ambiental del Territorio: Ordenar gradualmente el territorio para el conocimiento y planificación del manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en la jurisdicción de la CDA.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planificación, organización y coordinación de programas y proyectos enmarcados en la Gestión de desarrollo sostenible y la Ordenación y Planificación ambiental del Territorio.
2. Participar en la implementación y operación del sistema Geográfico, ambiental y estadístico – SIGAE de la Corporación, bajo las directrices de la oficina asesora de planeación.
3. Organizar y participar en el diseño y ejecución de programas de reforestación protectoras de suelos y de cuencas abastecedoras de aguas.
4. Participar y promover acciones con el fin de garantizar el uso sostenible de los recursos naturales salvaguardando y manteniendo los ecosistemas en equilibrio con los procesos sociales, económicos y culturales propios de la jurisdicción de la CDA.
5. Participar y promover acciones para el manejo y protección de los Recursos Naturales con enfoque integral en la búsqueda del Desarrollo Sostenible.
6. Desarrollar acciones orientadas a promover la conservación y disponibilidad del recurso hídrico.
7. Participar y promover acciones necesarias que busquen generar cambios de actitud respecto a la importancia del cuidado y conservación de los recursos naturales y propiciar la participación ciudadana para la resolución de conflictos ambientales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Promover acciones orientadas al conocimiento conservación y recuperación de las culturas indígenas propias de cada departamento.
10. Participar en la actualización, ajustes necesarios e implementación del Plan de Acción de Biodiversidad.
11. Generar y fortalecer acciones para el desarrollo territorial mediante la dinámica de Bio - comercio de productos y servicios desarrollados por los proyectos productivos sostenibles generadores de economías locales. Participar en las acciones necesarias que permitan generar información aplicable para la toma de decisiones técnicas, en términos de conservación y uso sostenible de los bienes y servicios ambientales.
12. Fomentar la realización de acciones que permitan la integración de las comunidades tradicionales que habitan la región y de sus métodos ancestrales de aprovechamiento de los Recursos Naturales al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenibles de los recursos.

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		FECHA: 20 de Agosto de 2019
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

13. Desarrollar acciones que permitan la promoción de alternativas de desarrollo sostenible y de seguridad alimentaria.  
Formular proyectos orientados a la identificación, ordenación y zonificación de cuerpos de agua, realizar seguimiento al desarrollo de estos.
14. Apoyo a las comunidades indígenas para sus procesos de planificación y gestión ambiental y social.
15. Asesorar a entes territoriales, sector público y privado en el desarrollo de proyectos de tipo ambiental.
16. Participar y promover acciones para la consolidación del sistema regional de áreas protegidas para la jurisdicción de la CDA, con el fin de alcanzar los objetos y objetivos de conservación para los cuales se proponen o fueron creadas.
17. Coordinar la participación de la sociedad civil en administración y manejo de las áreas declaradas reservas naturales en coordinación con las demás entidades territoriales.
18. Proyectar los borradores de Acuerdos de adopción a presentarse al Consejo directivo, en el marco del proceso y proyecto ejecutado.
19. Proyectar los borradores de Resoluciones de aprobación a presentarse al Director General en el marco del proceso o proyecto ejecutado.
20. Participar y dinamizar acciones que permitan fortalecer el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres en la jurisdicción de la CDA.
21. Realizar la coordinación operativa de todas las fases requeridas para la ejecución de los proyectos (iniciando desde la formulación) que le sean asignados.
22. Realizar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.
23. Elaborar los estudios y realizar las actividades necesarias para adelantar la fase precontractual de los contratos o convenios que se suscriban para la ejecución de los recursos de inversión, destinados por la Corporación para proyectos asignados en coordinación. Realizar el respectivo registro en Papiro.
24. Presentar informes bimensuales al subdirector de Recursos Naturales, en formatos establecidos.
25. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción de los procesos misionales de GDS y OPAT.
26. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.
27. Desarrollar capacitaciones y asesoría a los diferentes sectores y comunidad en general, para la promoción y operación del Programa Regional de Negocios Verdes, en lo relacionado con: Biocomercio, Agroecosistemas sostenibles, Recursos hidrobiológicos, negocios de la conservación y demás temas que sean asociados, atendiendo el Plan Nacional de Negocios Verdes.
28. Generar estadísticas para medir la contribución del programa al desarrollo económico de la región y a la conservación de sus recursos naturales, a partir de las herramientas dispuestas por Dirección de Negocios Verdes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
29. Incentivar la producción de bienes y servicios verdes regionales para que estos sistemas productivos sean competitivos en los ámbitos Nacional e Internacional, teniendo en cuenta las tendencias y las políticas nacionales.
30. Realizar diseño e implantación de estrategias para sensibilización del consumidor sobre la importancia de los productos verdes y motivarlos a preferir su consumo, de acuerdo con lo establecido en el plan Institucional
31. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato

**IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES**

1. Leyes, Decretos, Resoluciones y reglamentos de tipo legal ambiental
2. Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

3. Planificación Ambiental y Ordenamiento Territorial
4. Manejo de normatividad en materia ambiental y de los Recursos Naturales Renovables, leyes, decretos, resoluciones.
5. Gestión de la Biodiversidad, áreas protegidas y Ecosistemas Estratégicos.
6. Planes, programas y proyectos que cumplen el objetivo de la entidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte Técnico Profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de Decisiones</li> </ol>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Forestal, Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, agrícola. <b>CIENCIAS BASICAS:</b> Biología, Geología, ecología. <b>AGRONOMIA Y VETERINARIA:</b> Agronomía, Agrología, Medicina Veterinaria y Zootecnia</li> <li>✓ Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.



**SUBDIRECCION DE NORMATIZACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL (3) (G,G, V)**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que puedan afectar el medio ambiente, en concordancia con las normas ambientales vigentes y los procedimientos establecidos por la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer términos de referencia para los diferentes tipos de proyectos, de acuerdo con las competencias definidas por la Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Efectuar la liquidación de cobro a los usuarios de Tasas por Utilización de Aguas- TUA y de Tasas Retributivas-TR en los términos establecidos por la norma ambiental y SIGI, además de realizar el seguimiento a los pagos.
3. Proponer y presentar a consideración del superior inmediato las complementaciones y adiciones que requieran los estudios de impacto ambiental para su evaluación.
4. Desarrollar y presentar metodologías para la evaluación de los estudios de impacto ambiental.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de los estudios y planes de manejo ambiental para identificar mecanismos de mitigación de impactos ambientales negativos.

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

6. Realizar visitas de campo en las diferentes instancias que conlleva el análisis de los estudios ambientales.
7. Ejercer control y reportar oportunamente el incumplimiento de los términos, condiciones, obligaciones o exigencias contempladas en las licencias ambientales expedidas por la CDA.
8. Realizar el seguimiento a los informes presentados por la interventoría ambiental a los proyectos.
9. Preparar y presentar los informes de gestión, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.
11. Adelantar actividades de seguimiento y supervisión de los tramites ambientales en el aplicativo VITAL, garantizando la operatividad.
12. Preparar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, IDEAM y demás solicitudes del SINA, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Adelantar la Actualización de los Procedimientos del proceso Administración de los Recursos Naturales, Tanto en el marco normativo como procedimental.
14. Realizar supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de estos, y presentar los informes correspondientes.
15. Planificar y capacitar en el desarrollo de los registros de: generadores de residuos peligrosos (RESPEL), registro único ambiental-RUA y realizar el cargue de información al sistema único de información (SUI) en la dependencia donde ha sido asignada sus funciones.
16. Brindar asistencia técnica al Director Seccional en la planeación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión.
17. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental.
18. Recepcionar, revisar, verificar las solicitudes presentadas para el otorgamiento de licencias para los proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, en la jurisdicción de la Seccional y darle trámite ante las instancias competentes.
19. Orientar a las entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente y en la formulación y puesta en marcha de los programas y proyectos ambientales.
20. Ejecutar las actividades dirigidas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las directrices fijadas por los órganos de dirección y administración de la Corporación
21. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
22. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.
2. Legislación Ambiental.
3. Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial.
4. Sistemas de Gestión Ambiental.



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

Indicadores de Gestión.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte Técnico Profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de Decisiones

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b> Administración de Empresas, Administración Pública, Economía Agrícola o Agraria. <b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:</b> Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal, Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroforestal, agrícola, civil, arquitecto. <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:</b> Comunicador Social y áreas afines con las funciones del cargo.</li> <li>✓ Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del Cargo.

**D. DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y REQUISITOS EMPLEOS NIVEL TÉCNICO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	14
<b>Naturaleza</b>	Carrera
<b>No. de cargos</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

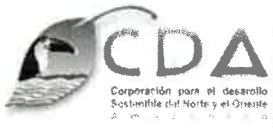

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL (CONTRATACIÓN)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir con los planes, programas y proyectos en materia de contratación conforme a las normas legales y políticas corporativas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar oficios dando respuesta a diferentes requerimientos, solicitudes, derechos de petición a los organismos de control, usuarios, contratistas, etc., relacionados con el área de contratación.
2. Apoyar a las diferentes subdirecciones de la corporación CDA, en los procesos de

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
		<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

<p>Contratación asistiéndolos de acuerdo con la normatividad vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar las minutas de contratos y verificar el cumplimiento de los requisitos documentales a cargo del contratista, para la celebración de contratos.</li> <li>4. Elaborar las modificaciones, prórrogas, adiciones y aclaraciones de los contratos, cuando a ello haya lugar.</li> <li>5. Elaboración de resoluciones convencionales sobre los contratos de la Corporación CDA.</li> <li>6. Atender los requerimientos de los diferentes organismos de control, en materia de contratos.</li> <li>7. Elaborar las especificaciones de pago verificando el cumplimiento de los requisitos documentales a cargo del contratista, por parte del supervisor.</li> <li>8. Llevar y mantener actualizados los libros de radicación de contratos, convenios y comodatos de la Corporación CDA.</li> <li>9. Preparar los informes que requiera el Director General, sobre los contratos y convenios de la Corporación CDA.</li> <li>10. Rendir los informes sobre contratos y convenios que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>12. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica.</li> <li>2. Normas que regulan el sistema ambiental.</li> <li>3. Organización, procesos y procedimientos de la Corporación.</li> </ol> <p>Conocimiento de la normatividad de contratación.</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Manejo de la Informática</li> <li>8. Relaciones interpersonales</li> <li>9. Colaboración</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<p>✓ Título de formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA</b>: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>

**TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- (TESORERÍA Y PAGADURÍA)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**





FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**



Orientar los procedimientos presupuestales y de tesorería para contar con la disponibilidad y ejecución adecuada de los recursos económicos y generar los informes oportunamente sobre la actividad económica de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Clasificar, registrar y analizar todos los recaudos percibidos por la Corporación a través de sus Cuentas bancarias correspondientes a los diferentes conceptos de ingresos.
2. Atender el giro y pago de las obligaciones de la entidad en materia de nómina, pensiones, aportes parafiscales, descuentos y demás conceptos pertinentes, realizándolos en los términos establecidos por la Ley y dentro de las políticas establecidas por la entidad.
3. Registrar todos los egresos efectuados por la Corporación a través de sus cuentas bancarias, Reflejados en giros presupuestales, traslados entre cuentas, y demás modalidades de pago, y registrados en el software establecido por la entidad.
4. Contribuir a la eficiente administración de los programas y convenios garantizando el adecuado flujo de fondos para el logro de los resultados señalados.
5. Recibir las obligaciones presupuestales con sus documentos soportes para los pagos electrónicos programados para cumplir obligaciones de la Corporación con contratistas, funcionarios y otros y efectuar los mismos.
6. Analizar las conciliaciones bancarias y recomendar los ajustes y medidas pertinentes al tema.
7. Cooperar en la administración y seguimiento general del funcionamiento de los módulos de tesorería dentro del correspondiente sistema institucional, atender sus necesarios cambios o ajustes en especial en los módulos de presupuesto, contabilidad, recursos humanos, cuentas por pagar y demás aplicaciones que tengan directa relación con la tesorería y realizar el proceso de cierre mensual y anual de dicho módulo previo análisis de la información generada Por la entidad.
8. Analizar, los estudios e informes de recaudo y cartera, acuerdos de pago.
9. Informar al Subdirección administrativa y Financiera sobre la situación financiera de la Corporación, con el fin de apoyar las estrategias de consecución de recursos.
10. Analizar las fuentes de financiación de la Corporación y presentar los informes correspondientes al flujo de los ingresos.
11. Revisar que las facturas por concepto de compromisos, acuerdos de pagos y obligaciones de la Corporación estén acordes con las normas y reglamentos.
12. Solicitar, supervisar y revisar la elaboración y seguimiento el Programa Anual Mensualizado De Caja – PAC.
13. Orientar y promover la adecuada utilización de los recursos de tesorería generados por las diferentes fuentes de ingresos de la entidad y someter a consideración del jefe inmediato o de la autoridad competente las medidas, recomendaciones y procedimientos pertinentes.
14. Preparar los informes de carácter interno y externo, que deban generarse y presentarse a entes e instancias externas o al interior de la entidad, relacionados con la administración integral de la tesorería de la Corporación CDA.
15. Aplicar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - NACIÓN. Así como todos los sistemas que se encuentre adoptados por la Entidad para su normal funcionamiento.
16. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Informática básica.
2. Administración de bases de datos.
3. Organización, procesos y procedimientos de la Corporación.
4. Administración Pública o Tributaria.
5. Ley general de presupuesto.
6. Conocimiento en gestión de archivo
7. Conocimientos básicos de la contabilidad

	FORMATO: RESOLUCIÓN	 C018/8511
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	FECHA: 20 de Agosto de 2019
		CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12
		VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio 7. Compromiso con la Organización	8. Confiabilidad Técnica 9. Disciplina 10. Responsabilidad
<b>Competencias laborales área o proceso Gestión financiera</b> Manejo eficaz y eficiente de recursos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>ESTUDIO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Título de formación Tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA</b> : Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.
<b>EXPERIENCIA</b>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- (PRESUPUESTO)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información requerida para la programación y elaboración del presupuesto anual, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, el flujo de pagos para la emisión de informes actualizados que permitan la toma de decisiones.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Para realizar las funciones presupuestales que se describen a continuación se debe hacer uso del software destinados para tal fin con que cuenta la Entidad y con los asignados por el Gobierno Nacional.</li> <li>Diseñar, procesar y preparar la información y soportes necesarios para la programación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Corporación, así como de las modificaciones a que haya lugar en cada vigencia.</li> <li>Elaborar los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos de carácter presupuestal que deba generar la entidad, sometiéndolos a consideración y revisión del jefe inmediato, así como preparar y recopilar los respectivos documentos soporte.</li> <li>Preparar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previo estudio y verificación de los saldos de apropiación libres de afectación, efectuando los movimientos correspondientes en el respectivo módulo de sistemas y generando con su firma el correspondiente documento.</li> <li>Efectuar los Registros presupuestales, previo estudio y verificación de la naturaleza y características de los compromisos que los generan, efectuando los movimientos correspondientes en el respectivo módulo de sistemas y expidiendo con su firma el correspondiente documento.</li> <li>Registrar en el software institucional las obligaciones presupuestales efectuando los movimientos correspondientes en el respectivo módulo de sistemas y generando con su firma el correspondiente documento.</li> </ol>



FORMATO: RESOLUCIÓN



FECHA: 20 de Agosto de 2019

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”***

7. Programar y viabilizar el Flujo de Pagos correspondiente a los compromisos registrados presupuestalmente, con base en la naturaleza, parámetros y condiciones de las respectivas obligaciones.
8. Cooperar en el seguimiento y control a la constitución de las reservas presupuestales y vigencias expiradas, así como de la eficiente y eficaz ejecución del presupuesto institucional, mediante la preparación de los soportes, informes y recomendaciones a que haya lugar.
9. Efectuar seguimiento general al funcionamiento del módulo de presupuesto dentro del correspondiente sistema institucional e interactuar con los usuarios líderes de los módulos de contabilidad, recursos humanos, cuentas por pagar, tesorería y demás aplicaciones que tengan directa relación con la administración presupuestal.
10. Efectuar los cierres mensuales y anuales del presupuesto y con base en este proceso realizar la revisión y conciliación de las cuentas pertinentes.
11. Preparar los informes de carácter interno y externo, que deban generarse y presentarse a entes e instancias externas o al interior de la entidad, relacionados con la administración integral del presupuesto institucional, en particular los de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público; el de Generación de Reportes CGR-CHIP y el de ejecución presupuestal al Fondo de Compensación Ambiental según formatos establecidos.
12. Efectuar seguimiento y control a la constitución de las reservas presupuestales y vigencias expiradas, así como de la eficiente y eficaz ejecución del presupuesto institucional, se gestionan oportunamente y ejerciendo el control necesario para su adecuado trámite
13. Aplicar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - NACIÓN. Así como todos los sistemas que se encuentre adoptados por la Entidad para su normal funcionamiento.
14. Mantener el archivo actualizado a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes en la entidad y los libros de radicación y seguimiento necesarios para el normal desempeño de sus responsabilidades.
15. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**



1. Informática básica.
2. Administración de bases de datos.
3. Administración pública.
4. Organización, procesos y procedimientos de la Corporación.
5. Administración Pública o Tributaria.
6. Ley general de presupuesto
7. Ejecucion Presupuesta (obligaciones, cuentas por pagar)

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	8. Confianza Técnica
2. Orientación a resultados	9. Manejo de la información
3. Orientación al usuario y al ciudadano	10. Disciplina
4. Compromiso con la Organización	11. Responsabilidad
5. Trabajo en Equipo	
6. Adaptación al cambio	
7. Compromiso con la Organización	

**Competencias laborales área o proceso Gestión financiera**

Manejo eficaz y eficiente de recursos

	FORMATO: RESOLUCIÓN	 C018/8511
		FECHA: 20 de Agosto de 2019
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12
		VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

<b>ESTUDIO</b>	✓ Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b> Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.
<b>EXPERIENCIA</b>	Nueve (9) mese de experiencia relacionada o laboral
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

<b>TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACÉN)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Prestar un servicio eficiente, ágil y oportuno del suministro de los elementos necesarios y requeridos por las dependencias para el cumplimiento de su función administrativa y velar por la seguridad de los elementos en existencia o que se encuentren en tránsito por el Almacén.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes de la entidad.</li> <li>2. Diseñar, coordinar, verificar y orientar todas las Actividades inherentes al manejo de Almacén e Inventarios, del aplicativo Pimisys unión almacén.</li> <li>3. Realizar los ingresos y egresos de los elementos adquiridos por la Entidad.</li> <li>4. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración del plan de compras de la Corporación.</li> <li>5. Registrar las entradas de los bienes adquiridos (Propiedad Planta y Equipo de la Entidad) en el software aplicativo Pimisys unión almacén.</li> <li>6. Verificar los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.</li> <li>7. Organizar, clasificar, y coordinar el mantenimiento de los bienes de la entidad.</li> <li>8. Recomendar a la Subdirección administrativa y Financiera medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y protección de los elementos de la entidad.</li> <li>9. Verificar los inventarios y el estado físico de los elementos devolutivos y de consumo por lo menos una vez al año y reportar su estado a la Subdirección administrativa y Financiera</li> <li>10. Suministrar información de todos los bienes que ingresen y egresen a la Corporación, que sirva de base para los registros contables.</li> <li>11. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en Almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen.</li> <li>12. Elaborar informes que deban rendirse a los entes de control.</li> <li>13. Planear y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deben dar de baja y reportarlos a la Subdirección administrativa y financiera</li> <li>14. Elaborar los documentos soporte para entradas y salidas de bienes y elementos y registrarlos en el software respectivo.</li> <li>15. Generar cierre mensual de Almacén e Inventarios con destino a contabilidad y demás dependencias.</li> <li>16. Generar balances de cierre revisión y compararlos con los balances de contabilidad.</li> <li>17. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieran para ello.</li> <li>18. Elaborar cronograma de actividades para la realización de los Inventarios físicos, de elementos inservibles y obsoletos, elementos sin placa e Inventario general de la Corporación, de elementos de consumo y devolutivos por lo menos una vez al año.</li> <li>19. Controlar, registrar y revisar los ingresos de elementos que entran a formar parte de los inventarios de la Corporación, adquiridos por recursos propios, convenios, comodatos,</li> </ol>



FORMATO: RESOLUCIÓN



FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

- donaciones, nacimientos, etc. de los elementos de consumo, Elementos devolutivos, inmuebles.
20. Custodiar y salvaguardar los elementos en depósito y en servicio.
  21. Citar e informar al comité de bajas sobre cualquier modificación, que se haga a los inventarios y que afecten el patrimonio de la Corporación, tales como bajas, entre otros.
  22. Colaborar a la Subdirección administrativa y financiera en la elaboración y actualización del manual de procedimientos para el manejo de Almacén e Inventarios.
  23. Distribuir racionalmente el espacio destinado para almacenamiento tanto en superficie como en altura para la debida organización de bienes y materiales de la entidad y disponer de las medidas necesarias para la conservación de la calidad y cantidad requeridas.
  24. Velar porque se observe un sistema efectivo de control de inventarios en el almacén.
  25. Capacitar a los a los técnicos de las Seccionales en el manejo de los Inventarios y el manejo de los elementos tanto en servicio como en depósito.
  26. Responder por el buen manejo del archivo de su área y por los bienes a su cargo.
  27. Aplicar los métodos y procedimientos del Sistema de Calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia, eficacia de este.
  28. Realizar el levantamiento físico, plaqueteo, manejo y control de los activos físicos de la entidad.
  29. Mantener permanentemente actualizados los registros y la información correcta y oportuna de las cantidades en existencias de los inventarios, (devolutivos y de consumo)
  30. Clasificar los bienes que sean objeto de baja de la Corporación
  31. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
  32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES**

1. Políticas públicas y normas sobre manejo administrativo de los bienes, avalúos, propiedad, planta y equipo.
2. Manejo y control de bienes muebles
3. Manejo de Kárdex e inventarios
4. Bajas de elementos y bienes (levantamiento físico de inventario, manuales, avalúos)
5. Plan anual de Adquisiciones
6. Técnicas de archivo.
7. Informática básica.
8. Organización, procesos y procedimientos de la Corporación CDA.

**V. COMPORTAMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

**COMUNES**

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la Organización
5. Trabajo en Equipo
6. Adaptación al cambio
7. Compromiso con la Organización



**POR NIVEL JERARQUICO**

8. Confiabilidad Técnica
9. Manejo de la información
10. Disciplina
12. Responsabilidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

- ✓ Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

	núcleo básico de Conocimiento en <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b> Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.
<b>EXPERIENCIA</b>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO – SECCIONALES (2) (G, V)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la ejecución de los procesos administrativos, sugerir alternativas de procedimiento y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, radicar y tramitar las cuentas y pagos que correspondan a la Dirección Seccional, de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros previstos para tal fin.
2. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos y administrativos fijados por la Corporación.
3. Elaborar proyectos de circulares, cuentas y demás actos administrativos propios de la dependencia, llevando el registro de estos para seguimiento y control por parte del Superior Inmediato.
4. Participar en la compilación y consolidación de la información administrativa y financiera que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Seccional.
5. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.
6. Apoyar el desarrollo del proceso contractual delegado a la Dirección Seccional.
7. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
9. Realizar los comprobantes de entrada y salidas de elementos de almacén, así como el traslado de bienes, aplicando los formatos y procedimientos señalados en el Manual para la Gestión de los Bienes en la CDA.
10. Llevar registro detallado y actualizado de los elementos de consumo y devolutivos despachados, así como de los elementos recibidos en almacén.
11. Llevar relación detallada y actualizada de las existencias físicas de almacén haciendo la clasificación de los elementos según sean de consumo, devolutivos en servicio y devolutivos en Almacén.
12. Proveer a las dependencias los elementos requeridos conforme a las solicitudes realizadas por cada dependencia.
13. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieran para ello.
14. Distribuir racionalmente el espacio destinado para almacenamiento, tanto en superficie como en altura para la debida organización de bienes y materiales de la entidad y disponer de las medidas necesarias para la conservación de la calidad y cantidad requeridas.
15. Elaborar los inventarios físicos de cada funcionario anualmente y en el momento del retiro de funcionarios, enviando esta información a la Subdirección Administrativa y Financiera.
16. Reportar mensualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera, el informe de austeridad del gasto de los vehículos y equipos de cómputo según su estado.
17. Elaborar la relación de los bienes que sean objeto de baja de la Seccional



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

18. Las actividades adelantadas para compilar y consolidar la información administrativa y financiera garantizan la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Seccional.
19. Atender los requerimientos de las distintas dependencias y los imprevistos administrativos se atienden con la debida oportunidad y en las condiciones establecidas por el Manual para la Gestión de los Bienes en la CDA
20. Realizar el levantamiento físico, plaqueteo y control de los activos físicos de la Seccional
21. Mantener permanentemente actualizados la información de las cantidades en existencias de los inventarios, (devolutivos y de consumo) de la Seccional
22. Clasificar los bienes que sean objeto de baja de la Corporacion
23. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
24. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en administración de recursos físicos, almacén, bajas y control de inventarios en las entidades publicas
2. Sistema de Gestion documental Institucional
3. Técnicas de archivo.
4. Informática básica.
5. Organización, procesos y procedimientos de la Corporación CDA.

**V. COMPORTAMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio 7. Compromiso con la Organización	8. Confiabilidad Técnica 9. Manejo de la información 10. Disciplina 13. Responsabilidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en <b>ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTADURIA:</b> Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.
<b>EXPERIENCIA</b>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**E. DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y REQUISITOS EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Código:</b>	4210

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

<b>Grado:</b>	17
<b>Naturaleza</b>	Libre nombramiento
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en el alcance de los objetivos y metas de la Dirección General, brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del Director General y de los demás servidores de la Corporación, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y radicar la correspondencia dirigida a la Oficina; archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas; y mantener los archivos documentales y magnéticos de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.
2. Llevar el control diario de los compromisos del Director General, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
3. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del Despacho del Director General.
4. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Director General.
5. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el Despacho del Director General.
6. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Director General, así como enviarla o distribuirla acorde a las orientaciones del Director General.
7. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la Dirección General.
8. Colaborar activamente con el Director General en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección.
9. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.
10. Colaborar con la Secretaría General y las Subdirecciones con las citaciones, informes y demás asuntos relacionados con la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo cuando lo requieran.
11. Desarrollar todas aquellas actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento de la dependencia.
12. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
13. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
14. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Informática
2. Normativa de archivos y normalización de expedientes
3. Tabla de Valoración documental
4. Tablas de Retención Documental
5. Clasificación Documental





FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

- 6. Inventario Único Documental
- 7. Transferencias documentales
- 8. Sistema de Gestion documental Institucional

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- 1. Aprendizaje continuo
- 2. Orientación a resultados
- 3. Orientación al usuario y al ciudadano
- 4. Compromiso con la Organización
- 5. Trabajo en Equipo
- 6. Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- 8. Manejode la información
- 9. Relaciones interpersonales
- 10. Colaboración

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico de 60 horas de duración.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia laboral en áreas relacionadas.

**EQUIVALENCIAS**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	4178
<b>Grado:</b>	10
<b>Naturaleza</b>	Carrera
<b>No. de cargos</b>	10
<b>Dependencia:</b>	Dónde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa



**SECRETARIO (A) – SECRETARÍA GENERAL (1) (G)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la Dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas; y mantener los archivos documentales y magnéticos de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.
3. Apoyar al Secretario General en la organización y programación de las reuniones del Consejo Directivo, de la Asamblea Corporativa y la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
4. Transcribir las grabaciones magneto-fónicas las actas del Consejo Directivo, de la Asamblea Corporativa y de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo del consecutivo de procesos disciplinarios y demás procesos judiciales a cargo de la Secretaría General.
6. Preparar y elaborar la correspondencia, informes y documentos a cargo de la dependencia, y proceder con su envío una vez revisados y suscritos por el jefe de la oficina.

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
		<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

7. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia, suministrar la información y documentos requeridos con la debida oportunidad y exactitud, en concordancia con los trámites y procedimientos establecidos, y mantener informado al jefe de la oficina sobre el particular.
8. Colaborar en la compilación y sistematización de toda la información relacionada con los procesos disciplinarios que se adelanten en la oficina.
9. Apoyar en la consecución de información y documentos requeridos por diversas instancias judiciales, órganos de control y particulares, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
10. Llevar el control de numeración de los libros radicadores de actos administrativos de la Secretaría General.
11. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.
12. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Técnicas de archivo
2. Conocimientos básicos sobre normatividad de archivo
3. Sistema de Gestión documental institucional
5. Informática básica.
6. Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
7. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERARQUICO</i>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	8. Manejode la información 9. Relaciones interpersonales 10. Colaboración

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas relacionadas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	

**SECRETARIO (A) – SECRETARIA GENERAL (CONTRATACIÓN) (1) (G)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades administrativas de apoyo con los planes, programas y proyectos en materia de contratación conforme a los procesos y procedimientos establecidos, disposiciones vigentes e instrucciones recibidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Apoyar la proyección de oficios para dar respuesta a diferentes requerimientos, solicitudes, derechos de petición a los organismos de control, usuarios, contratistas, etc., relacionados con el área de contratos.
3. Realizar acciones de coordinación de los procesos de contratación (Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa y Mínima cuantía.) dentro del marco jurídico.
4. Apoyar la revisión técnica de los documentos que hacen parte de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección contractual que lleve a cabo la Corporación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Apoyar la evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección contractual que lleve a cabo la Corporación CDA, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, en el portal único de contratación.
7. Llevar el control de préstamo de carpetas de contratos con o sin formalidades plenas a los funcionarios de la Entidad.
8. Proyectar los Certificados Laborales de contratistas activos e inactivos de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos formulados por cada uno de ellos.
9. Reportar en los aplicativos en línea establecidos por los entes de control, la información requerida, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos, solicitudes, derechos de petición a los organismos de control, usuarios, contratistas, etc., relacionados con el área de contratos de acuerdo a la normatividad vigente
11. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de Gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática básica.
5. Organización, procesos y procedimientos de la Corporación CDA.
6. Conocimiento de la normatividad de contratación

**V. COMPORTAMIENTOS COMPORTAMENTALES**

<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERARQUICO</i>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	8. Manejo de la información 9. Relaciones interpersonales 10. Colaboración

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas relacionadas.

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b> <b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b> <b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

<b>EQUIVALENCIAS</b>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SECRETARIO (A) – SECRETARIA GENERAL (CENTRO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN) (1) (G)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la correcta y oportuna dirección, planeación, manejo, control, organización y funcionamiento de la gestión documental y la administración de las comunicaciones de la Corporación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atención al usuario de un requerimiento, el tiempo y lugar donde se puede dar respuesta a la solicitud presentada.
2. Registro y Radicación de las comunicaciones que ingresan a la Corporación y administradas en el manual integral de documentos Mi Doc.
3. Organización de la correspondencia por dependencia para su respectiva entrega a cada unidad (2 recorridos al día preestablecidos, tercer recorrido opcional para correspondencia de trámite inmediato) con la hoja de ruta.
4. Recepción, registro, radicación y despacho de correspondencia a su destinatario de orden nacional, departamental o municipal por los canales de mensajería o agencia de correos.
5. Verificación del correo electrónico institucional para su reenvío y/o entrega a cada responsable de los procesos internos y externos de la entidad.
6. Registro de las solicitudes por Ventanilla de Trámites Ambientales VITAL.
7. Apoyo en el proceso de Gestión Documental en la aplicabilidad de la Tabla de Retención Documental por cada Unidad de Gestión.
8. Apoyo en la administración de las Transferencias Documentales entregadas por las Unidades de Gestión al Archivo Central.
9. Apoyo en la orientación para la Administración de los Documentos Digitalizados.
10. Apoyo en el seguimiento de los expedientes que existentes en el Archivo Central, de acuerdo en las Tablas de Valoración Documental.
11. Prestación de servicio del Archivo Central por consulta o requerimiento de expedientes y control de devolución y ubicación de estos.
12. Análisis y atomización de la información bibliográfica que ingresa al Centro de Documentación
13. Sistematización de la información en la Base de datos Winisis versión 1,5 en el formato MAR
14. Prestación del Servicio consulta en sala y/o virtual Centro de Documentación
15. Apoyo del Canje bibliográfico - Red SINA.
16. Establecer mecanismos de organización documental desde que se genera el documento hasta su ciclo vital mediante la Aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las normas establecidas del Archivo General de la Nación.
17. Apoyo a las Seccionales de Guaviare y Vaupés en la sensibilización y orientación en la Administración de Archivo, Comunicaciones y Centro de Documentación.
18. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
19. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Administración en los Procesos de Gestión Documental.
2. Conocimiento de las nuevas tecnologías en archivo e información.
3. Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Conocimiento básico en herramienta ofimáticas



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

5. Entendimientos en las normas de Archivo y Tecnologías de Calidad

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERARQUICO</i>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	8. Manejo de la información 9. Relaciones interpersonales 10. Colaboración

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas relacionadas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



**SECRETARIO (A) – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES (1) (G)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar los parámetros establecidos en el sistema de gestión documental y de calidad de la entidad, relacionados con el manejo de la documentación interna y externa de la subdirección de recursos naturales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia dirigida a la subdirección; archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo con las series documentales asignadas; y mantener los archivos documentales y magnéticos de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.
2. Presentar anualmente las tablas de transferencia documental de acuerdo con los parámetros normativos establecidos
3. Alimentar semestralmente la tabla de retención documental y presentarlos para a secretaria general.
4. Proyectar oficios internos requeridos para la revisión y firma del subdirector, radicarlos en el programa MiDOC y distribuirlos a la dependencia pertinente.
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las citas de reuniones que sean autorizadas por el jefe. Llevar la respectiva agenda para recordatorio de compromisos.
6. Llevar y mantener al día el archivo de cada uno de los proyectos que son ejecutados por la Subdirección desde la sede principal.
7. Realizar los estudios de conveniencia de convocatorias de mínima cuantía de conformidad con las directrices impartidas y asesoría de contratación.
8. Implementar el aplicativo PAPIRO en todos los procesos pre y pos contractuales de los proyectos a cargo del subdirector.
9. Apoyar la realización de convenios y comodatos que sean solicitados por el jefe de la oficina bajo parámetros previamente establecidos por Secretaría General.
10. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Subdirección.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la Subdirección.
12. Tramitar a Almacén los pedidos de elementos que sean autorizados por el subdirector.
13. Aplicar el Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
14. Revisar diariamente el correo institucional de la subdirección de recursos naturales. Informar al subdirector solicitudes y novedades.
15. Verificar cada cuatro meses el inventario del subdirector y reportar las novedades

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”**

- oportunamente.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  17. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de mejorar la calidad de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo.
  18. Desarrollar todas aquellas actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento de la dependencia.
  19. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
  20. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de Gestión documental institucional.
4. Software de archivo.
5. Informática básica.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERARQUICO</i>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	8. Manejo de la información 9. Relaciones interpersonales 10. Colaboración

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas relacionadas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

**SECRETARIO (A) – SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL(1) (G)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades a la Subdirección de Recursos Naturales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos las disposiciones vigentes y las recibidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia dirigida a la subdirección; archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas; y mantener los archivos documentales y magnéticos de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.
2. Preparar y elaborar la correspondencia, informes y documentos a cargo de la dependencia y proceder con su envío una vez revisados y suscritos por el jefe de la oficina.
3. Apoyar la consolidación de la información a rendir de los diferentes entes a control.



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**



***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

4. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia, suministrar la información y documentos requeridos con la debida oportunidad y exactitud, en concordancia con los tramites y procedimientos establecidos y mantener informado al jefe de la oficina sobre el particular
5. Apoyar la consecución de información y documentos requeridos por diversas instancias judiciales, órganos de control y particulares, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Compilar la información entregada por las direcciones seccionales para el diligenciamiento del SUN, RUIA, PiFS, RESPEL Y SNIF de acuerdo con los formatos y bases de datos entregados por el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, ANLA e IDEAM.
8. Compilar los formatos diligenciados de actos administrativos y enviar a la Procuraduría General de la Republica los primeros cinco días cada tres meses.
9. Compilar los formatos diligenciados de actos administrativos y enviar a la Procuradora ambiental y agraria los primeros cinco días cada tres meses.
10. Reportar trimestralmente el consolidado de los derechos de petición tramitados por la Subdirección a la Secretaría General.
11. Cargar la información en los formatos SIGAE, en el aplicativo que sea destinado para tal fin de la corporación.
12. Apoyar en la revisión de la información registrada en los formatos SIGAE y en el aplicativo que sea destinado para tal fin por la corporación.
13. Realizar consolidado de la información de los formatos SIGAE, registrados en el aplicativo destinado por la corporación.
14. Presentar anualmente las tablas de transferencia documental de acuerdo a los parámetros normativos establecidos.
15. Proyectar oficios internos requeridos para la revisión y firma del subdirector, radicarlos en el programa MIDOC, y distribuirlos a la dependencia pertinente.
16. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las citas de reuniones que sean autorizadas por el jefe. Llevar la respectiva agenda para recordatorio de compromisos.
17. Realizar estudios de conveniencia de convocatorias de mínima cuantía de conformidad con las directrices impartidas y asesoría de contratación.
18. Implementar el aplicativo PAPIRO en todos los procesos pre y pos contractuales de los proyectos a cargo del subdirector.
19. Aplicar el sistema de gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
20. Revisar diariamente el correo institucional de la Subdirección e informar al subdirector solicitudes y novedades.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
23. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de Gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática básica.
5. Organización, procesos y procedimientos de la Corporacion CDA

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
		<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

<i>COMUNES</i>	<i>POR NIVEL JERARQUICO</i>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	8. Manejo de la información 9. Relaciones interpersonales 10. Colaboración
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas relacionadas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

<b>SECRETARIO (A) – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1) (G)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir en el alcance de los objetivos y metas de la entidad, brindando el apoyo administrativo y logístico, guardando la debida confidencialidad de la información que se confió.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia dirigida a la subdirección; archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas; y mantener los archivos documentales y magnéticos de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo presentaciones y manejar aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>6. Proyectar oficios internos requeridos para la revisión y firma del Subdirector, radicarlos en el programa MiDOC y distribuirlos a la dependencia pertinente.</li> <li>7. Solicitar las reservas de transporte aéreo, hotel (según se requiera), solicitud de viáticos para los funcionarios y contratistas del área correspondiente.</li> <li>8. Realizar los estudios de conveniencia de convocatorias de mínima cuantía de conformidad con las directrices impartidas y asesoría de contratación.</li> <li>9. Implementar el aplicativo PAPIRO en todos los procesos pre y pos contractuales de los proyectos a cargo del subdirector.</li> <li>10. Apoyar a la dependencia en la elaboración de los informes que corresponden.</li> <li>11. Responder por el buen manejo del archivo y entrega oportuna de los documentos tanto internos como externos de la dependencia a la que pertenece</li> <li>12. Velar por el adecuado manejo y estado de conservación de los equipos y demás elementos bajo su responsabilidad.</li> <li>13. Verificar cada seis (6) meses el inventario de la subdirección y reportar las novedades oportunamente.</li> <li>14. Aplicar los métodos y procedimientos del Sistema de Calidad, de control Interno y velar</li> </ol>





FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”**

por la calidad, eficiencia y eficacia de este.

15. Apoya a su Superior inmediato en resolver consultas propias de su dependencia.
16. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
17. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de Gestión documental institucional.
4. Software de archivo.
5. Informatica basica

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Aprendizaje continuo
2. Orientación a resultados
3. Orientación al usuario y al ciudadano
4. Compromiso con la Organización
5. Trabajo en Equipo
6. Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

8. Manejode la información
9. Relaciones interpersonales
10. Colaboración

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas relacionadas
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.



**SECRETARIO (A) – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (1) (G) TALENTO HUMANO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la Subdirección tendientes a la Gestión efectiva del Recurso Humano de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes
2. Archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas; y mantener los archivos documentales y magnéticos de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.
3. Apoyar en el proceso de inducción de los nuevos servidores públicos de la Entidad, la presentación al jefe inmediato y la entrega del manual de funciones específicas del empleo.
4. Coordinar la logística para realizar los procesos de reintroducción de los servidores públicos de la Entidad.
5. Realizar el diagnóstico de capacitación y apoyar la elaboración el plan anual de capacitación de la Corporación CDA, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Plan

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
		<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

<p>Nacional de Formación y Capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar el diagnóstico de bienestar social y apoyar la elaboración el plan anual de bienestar social de la Corporación CDA.</li> <li>7. Apoyar en la logística de los eventos recreacionales y de capacitación para los funcionarios de la CDA, que se realicen conforme al plan anual de actividades.</li> <li>8. Coordinar la aplicación y seguimiento al sistema de evaluación el desempeño laboral, aso como de las actividades que se realicen relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo la normatividad vigente y reglamentaciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio del Trabajo.</li> <li>9. Recibir, radicar y verificar los documentos soporte de cada una de las novedades de los servidores públicos de la Corporación CDA, que deban ser incluidas en la liquidación de la nómina y proyectar la liquidación de la nómina de los funcionarios de la Corporación CDA.</li> <li>10. Verificar la documentación y proyectar los actos administrativos de reconocimiento de licencia por incapacidad, por enfermedad profesional, enfermedad general, licencia por paternidad y maternidad, cuando sea del caso, y actos administrativos mediante los cuales se ordena comisión de servicios.</li> <li>11. Proyectar los reportes mensuales y el consolidado anual con destino al Fondo Nacional de Ahorro, correspondientes a cesantía causada por los servidores públicos de la Corporación CDA.</li> <li>12. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo y actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-, de conformidad con los procedimientos que para tal efecto ha establecido el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>13. Administrar, actualizar y custodiar el archivo documental de la Historias Laborales de la Corporación CDA.</li> <li>14. Atender requerimientos documentales relacionados con las Historias Laborales que formulen los organismos de control, entes Judiciales y demás instituciones gubernamentales o privadas, y proyectar para firma del jefe inmediato, los respectivos oficios de contestación cuando sea del caso.</li> <li>15. Proyectar los Certificados Laborales de personal activo e inactivo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos formulados por cada uno de ellos.</li> <li>16. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>17. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo</li> <li>2. Clases de documentos</li> <li>3. Sistema de Gestión documental institucional</li> <li>4. Software de archivo.</li> <li>5. Informática básica.</li> <li>6. Organización, procesos y procedimientos de la Corporación CDA.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Manejo de la información</li> <li>9. Relaciones interpersonales</li> <li>10. Colaboración</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	Aprobación de tres (3) años de educación básica



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

	secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas relacionadas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

**SECRETARIO (A) – DIRECCIÓN SECCIONAL (3) (G, G, V)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño con el fin de contribuir con la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Seccional respectiva

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia dirigida a la Seccional, archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas; y mantener los archivos documentales y magnéticos de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.
2. Orientar a los usuarios de manera personal, virtual y telefónicamente y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos, e informar oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.
3. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la Oficina.
4. Llevar la agenda y recordar los compromisos, además fijar las citas de reuniones que sean autorizadas por el jefe.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Oficina.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina autorizada por el jefe.
7. Realizar los trámites administrativos de correspondencia, procesos contractuales y diligenciamiento de formatos respectivos de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Elaborar cálculos, documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos. Así como todos los sistemas que se encuentre adoptados por la entidad para su normal funcionamiento como VITAL, SILA, MIDOC, PAPIRO.
9. Desarrollar todas aquellas actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento de la dependencia.
10. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de mejorar la calidad de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo (productos no conformes).
11. Apoyar a su Superior inmediato en resolver consultas propias de su dependencia.
12. Promover y participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de promover la mejora continua de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo, Cumpliendo con los procesos y procedimiento establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de Gestión documental institucional.
4. Software de archivo.

	FORMATO: RESOLUCIÓN	 C018/8511
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	FECHA: 20 de Agosto de 2019
		CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12
	VERSIÓN:2	

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

***"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"***

5. Informática básica.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	8. Manejo de la información 9. Relaciones interpersonales 10. Colaboración
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas relacionadas.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** *Competencias comunes a los servidores públicos.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> </ul>



FORMATO: RESOLUCIÓN



FECHA: 20 de Agosto de 2019

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**



**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO TERCERO:** *Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.* Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b> <b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>▪ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>▪ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>▪ Decide bajo presión.</li> <li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES



**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> </ul>

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b>
		<b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de este.</li> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de estas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**Se agregan cuando tengan personal a cargo:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>▪ Facilita la colaboración con otras áreas y</li> </ul>





FORMATO: RESOLUCIÓN



FECHA: 20 de Agosto de 2019

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2



**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

de Trabajo	normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	dependencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>

	<b>FORMATO: RESOLUCIÓN</b>	 <b>C018/8511</b>
		<b>FECHA: 20 de Agosto de 2019</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES</b>	<b>CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12</b> <b>VERSIÓN:2</b>

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
--------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



FORMATO: RESOLUCIÓN



C018/8511

FECHA: 20 de Agosto de 2019

CÓDIGO: AGD-CP-08-PR-01-FR-12

VERSIÓN:2

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE  
CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

**RESOLUCIÓN No. 142 de 2019  
(MAYO 6 DE 2019)**

**"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA"**

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ARTICULO CUARTO:** El jefe de personal o quien haga sus veces entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

El Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Inírida a los seis (6) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

  
**IVONNE CARMENZA HERNANDEZ DELGADO**  
Directora General Encargada

Revisó: Ivonne Carmenza Hernandez-Secretaría General  
Dijo: Rosa Pilar Jimenez Padron